

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 марта 2016 года №21

п. Мезмай

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Мезмайского сельского поселения Апшеронского района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного**

**соглашения к договору аренды земельного участка, договору**

**безвозмездного пользования земельным участком»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиям, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Краснодарского края (в редакции от 04 декабря 2015 года № 195), постановлением администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района от 12 января 2016 года № 1 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Мезмайского сельского Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного  соглашения к договору аренды земельного участка, договору  безвозмездного пользования земельным участком» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Мезмайского сельского поселения

 Апшеронского района А.С. Николаев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района

 от 01.03.2016 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного

 соглашения к договору аренды земельного участка, договору

 безвозмездного пользования земельным участком»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54.

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МФЦ, взаимодействующих с гражданами:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00 часов;

суббота с 08.00 до 13.00 часов;

воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ и графиком рабочего времени работников МФЦ.

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется в МФЦ по телефону: 8(86152) 3-20-18.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www:o-mezmayskom-mo.ru, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в помещении МФЦ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

2.2.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мезмайского сельского Апшеронского района (далее – администрация).

2.2.3. В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, могут принимать участие органы и учреждения, указанные в приложении № 3.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- дополнительного соглашения к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Правовыми основаниями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в издании «Кубанские новости» от 04 ноября 2002 года № 240);

- устав Мезмайского сельского поселения Апшеронского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги с разделением

на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

 2.6.1. Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или к договору безвозмездного пользования земельным участком (приложение № 1);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

3) копию документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);

4) документ, являющийся основанием для заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия договора аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый паспорт на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;

- копия документа об изменениях по земельному участку (присвоение адресного ориентира, изменение площади, изменение вида разрешенного использования, внесение дополнительных сведений).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- при представлении заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

- при обращении представителя без подтверждения своих полномочий;

- при наличии исправлений, серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, не качественно изготовленные копии документов или заявление, в котором отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке и заявителе.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ.

2.7.3. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения недостатков.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- изъятия земельного участка из оборота;

- отнесение к землям, ограниченным в обороте, если федеральным законом не установлено иное;

- документы не соответствуют подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок, либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации сотрудником МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами, отвечающими требованию настоящего Административного регламента, и передачи сформированного дела заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу - в течение 1 рабочего дня.

2.11.2. Прием-передача документов в орган, предоставляющий муниципальную  услугу, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется специалистом МФЦ на основании реестра передаваемых документов, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12.3. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителя.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.7.Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, и муниципальных служащих;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.9. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.10. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием.

2.12.11. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.12. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района и официальном сайте МФЦ, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Черниговского сельского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» -  [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3) подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги вносятся в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Заявитель может воспользоваться данной системой и заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В целях получения информации о муниципальной услуге, получения образца заявления заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также на официальном сайте МФЦ –www. apsheronskmfc.ru.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Описание административной процедуры

«Прием заявления с необходимыми документами»

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее - Глава) о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть написано заявителем, либо доверенным им лицом.

3.5.2. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений (далее Специалист МФЦ), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.3. Специалист МФЦ проверяет полномочия доверенного лица заявителя.

3.5.4. Специалист МФЦ проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на исполнение муниципальной услуги.

3.5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ обращает в устной форме внимание заявителя на этот факт.

3.5.6. При согласии заявителя устранить препятствия, Специалист МФЦ возвращает представленные документы.

3.5.7. При отказе заявителя устранить препятствия, Специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления (регистрации) документов;

- регистрационный номер расписки;

- срок исполнения услуги;

- ФИО заявителя или наименование юридического лица (представителя по доверенности);

- контактный телефон;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия и инициалы Специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись.

Затем Специалист МФЦ предаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело вместе с предоставленными документами для передачи их в орган, непосредственно предоставляющий услугу на базе МФЦ для установления права на получение муниципальной услуги, третий – в архив МФЦ.

3.5.9. Результатом административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления и документов Специалистом МФЦ в электронном виде и предоставление их в приемную Главы на бумажном носителе по реестру передаваемых документов для рассмотрения.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.6. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и предоставленных документов»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является резолюция Главы для рассмотрения заявления.

3.6.2. Заявление с резолюцией Главы передается в порядке делопроизводства специалисту администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района (далее – специалист администрации).

3.6.3. Специалист администрации  проверяет подлинность необходимых для оказания услуги документов.

3.6.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, Специалист администрации, готовит и направляет письмо о выявленных недостатках в предоставленных документах, а также о принятии мер к их устранению.

Срок административной процедуры не может превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.5. Описание административной процедуры

«Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору

аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного

пользования земельным участком или уведомления об отказе»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения, является получение специалистом пакета документов для принятия решения о возможности подготовки дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.5.2. В случае соответствия документов, специалист готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает в порядке делопроизводства для согласования;

3.5.3. Специалист администрации после согласования передает проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком Главе для подписания;

3.5.4. Подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком передается специалисту администрации для передачи в МФЦ.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснениями причин отказа.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или отказа.

3.5.7. Срок административной процедуры не может превышать 28 дня.

3.6. Описание административной процедуры

«Оформление правоотношений с заявителем»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с заявителем является подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.2. После подписания Главой, специалист передает проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком в МФЦ с реестром передаваемых документов.

3.6.3. Специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком и согласовывает время совершения данного действия.

3.6.4. Специалист МФЦ передает заявителю для подписания все экземпляры дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездной передачи земельного участка.

3.6.5. Результатом административной процедуры является оформление правоотношений с заявителем о заключении проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.6. Срок административной процедуры не может превышать 2-х дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой поселения, директором МФЦ, их заместителями в пределах своей компетенции.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется главой поселения. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручению главы Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой поселения во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Мезмайского сельского поселения Апшеронского района.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Черниговского сельского поселения Апшеронского района, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, путем размещения на официальном сайте Мезмайского сельского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком

Главе Мезмайского сельского поселения Апшеронского района

А.С.Николаеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. на л.

2. на л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Глава Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мезмайского сельского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком

Главе Мезмайского сельского поселения Апшеронского района

А.С.Николаеву

от Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу:

п. Мезмай, ул.Пролетарская, 3,

паспорт 00 00 № 123456 выдан ОУФМС Краснодарского края в Апшеронском районе 11.11.2011,

тел.:8-888-888-88-88

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от 03.05.2005 г. № 123456, расположенного по адресу п. Мезмай, ул. Пролетарская, 1, в связи с истечением срока действия

Приложение:

1. на л.

2. на л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Глава Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев

Приложение № 3

к административному регламенту

 по предоставлению

муниципальной услуги

 «Заключение дополнительного соглашения

 к договору аренды земельного участка,

 договору безвозмездного

пользования земельным участком»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**«**Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»

Прием документов в МФЦ

Передача документов в администрацию НГП АР

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение заявления и документов

Отказ в предоставлении мун. услуги

Подготовка дополнительного соглашения

Уведомление об отказе в предоставлении мун. услуги

Оформление правоотношений с заявителем

Глава Мезмайского сельского поселения

Апшеронского района А.С. Николаев